

LES REUNIONS PARTENARIALES

1. En préambule

Une réunion pour quoi faire ? Il faut dégager clairement les enjeux afin de définir ensuite les objectifs de la réunion et déterminer les indicateurs de réussite de cette réunion (nombre de présents – décisions prises – moyens/autorisation obtenus etc...)

2. Les invitations

- Qui est concerné ? => qui sera invité ? quand ? où ? combien de temps (pour être sûr de leur présence),
- tenir un listing des « invités », le calendrier des envois et celui des retours.
- La rédaction de l'invitation : dire pourquoi cette réunion, l'ordre du jour (2 ou 3 points + questions diverses), donner de l'information sur qui est invité, les horaires, le lieu être précis, les informations que chacun devra apporter / fonction de l'ordre du jour, en pièce jointe les informations complémentaires. L'envoi des invitations doit être fait suffisamment tôt (éventuellement prenez date par téléphone ou mail avant), prévoir un coupon réponse ou les coordonnées exactes où les invités adresseront leur réponse.

3. Préparation de la réunion

- Rassembler les informations nécessaires aux prises de décisions,
- Relancer ceux qui n'ont pas répondu un peu avant la réunion
- Constituer des dossiers pour les participants avec les informations nécessaires au traitement des points de l'ordre du jour, les listes des invités avec leurs fonctions et leurs coordonnées, prévoir de quoi boire ou « grignoter »,
- le jour même, s'assurer de la disponibilité des locaux, de la disposition de la salle, de la présence du matériel de retro projection, power point ou paper board, feutres etc...,
- prévoir des feuilles pour les prises de notes, la feuille d'émargement.

4. La conduite de réunion

- RESPECTER IMPERATIVEMENT LES HORAIRES ANNONCES => commencer la réunion même s'il manque quelques retardataires et finir à l'heure dite.
- Rappeler les intentions de la réunion et les phases antérieures s'il y en a eu (contextualisation du travail),
- rappeler clairement le ou les objectifs de la réunion,
- commencer la réunion en faisant systématiquement un tour de table (il y a toujours des nouveaux !) désigner la personne chargée de la prise de notes et du CR.
- Travailler les points de l'ordre du jour en répartissant le temps équitablement si les questions sont de valeur égale, ou en accordant plus ou moins de temps aux points ayant une importance inégale ou nécessitant plus ou moins de négociation,
- noter au tableau ou sur paper board les points décidés à chaque fin de discussion des points de l'ordre du jour ;
- garder quelques minutes pour rappeler les acquis des débats (institutionnalisation), prendre RDV pour une prochaine rencontre et en donner les perspectives

5. Le CR

- Il permet de rendre compte des objectifs, des résultats des débats et des décisions, de la tonalité des débats et des perspectives à envisager. Le CR n'est pas un compte-rendu fidèle de la parole de chacun mais une reconstruction. Ce point pose la question de l'objectivité du CR => le construire et le faire relire pour le rectifier par 2 ou 3 personnes, si c'est nécessaire le faire amender à la réunion suivante.
- Le diffuser à chacun des présents et aux autorités concernées pour information, compiler les CR datés pour « mémoire collective », et prendre cette compilation à chaque réunion pour pouvoir y référer,
- si le groupe a un bureau ou un lieu de contact, afficher le CR et les invitations. Si le CR est volumineux, mais qu'il est important pour des acteurs « voisins », faire une petite note d'information avec les décisions essentielles.

POINTS ABORDES – DISCUSSION :

RELEVÉ DE DECISIONS :

Suivi par :